

# Manual SEM\_GT\_CAF

Persona coordinadora de la actividad formativa

## FASE I. Programa de Actividades Formativas (PAF)

PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN

“SEMINARIO | GRUPO DE TRABAJO”

**2025-2026**

Secretaría Autonómica de Educación

Subdirección General de Formación del Profesorado

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA.....</b>	<b>3</b>
2.1. Habilitación de la persona CAF .....	3
2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA3 e inicio del proceso de planificación .....	4
<b>3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA .....</b>	<b>5</b>
3.1. Pestaña 1. Datos iniciales.....	6
3.2. Pestaña 2. Definición .....	7
3.3. Pestaña 3. Justificación.....	9
3.4. Pestaña 4. Contenidos .....	11
3.5. Pestaña 5. Planificación .....	14
3.6. Pestaña 6. Participantes .....	17
3.7. Pestaña 7. Ponentes (solo en la AF “seminario”) .....	20
3.8. Pestaña 8. Presentación .....	24
<b>4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO.....</b>	<b>27</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

La planificación y presentación de la actividad formativa **seminario** o **grupo de trabajo** por parte de la persona coordinadora (**CAF**), se efectúa en el módulo de ITACA denominado ITACA3, al que se accede a través de la dirección web <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad>.

Durante el proceso de planificación se podrá guardar el apartado o apartados realizados para, progresivamente, continuarlos hasta su finalización.

Básicamente, la **tarea de la persona CAF** va a consistir en:

1. Concretar una **primera definición de actividad formativa (AF)**: Título, alumnado al que va dirigida (niveles), etiquetas o palabras clave que la representan, ...
2. **Justificarla** y **describirla** (Redactar una breve descripción, argumentar su elección, planificación y desarrollo, determinar sus objetivos e indicar la cantidad económica exacta necesaria).
3. **Establecer** los **contenidos**, así como los **criterios** e **instrumentos** para **evaluar** los **resultados**.
4. **Planificar** las **sesiones** (fechas, horarios, lugar, en el caso de la AF "seminario" si hay sesiones en las que van a participar ponentes).
5. **Añadir participantes**.
6. **Solo** en el caso de la AF "seminario", y si se ha determinado la intervención de **ponentes**, se deberá **justificar** su participación e incluir los **datos** correspondientes en los campos habilitados para ello.
7. **Presentar** la **planificación** de la **AF**. Antes de presentar la planificación deberá haber guardado toda la información concretada, asegurado de que no hay errores, y clicar el **check** de **validación** de **participación** en la actividad formativa, **autorización** de **tratamiento de datos personales** y **cesión de derechos** de los **materiales generados**.

**Una vez presentada** la AF por la persona CAF, la **persona secretaria del centro**, o en su defecto la dirección, según se precisa en el manual correspondiente, deberá **certificar** la **autorización** del uso de los **espacios** del **centro** necesarios para su **desarrollo**.

Esta **certificación** se deberá **realizar dentro del plazo establecido normativamente** para la **presentación de las AF**.

Tras la certificación de la secretaría habrá **finalizado el trámite** y la AF pasará al estado "**Presentada. Validada**", esto es, la **solicitud** de la actividad ya se habrá **realizado** estando **pendiente de la valoración de la asesoría de formación responsable del CEFIRE de referencia**.

Las **comunicaciones que se dirijan a las personas CAF**, y resto de participantes, de **centros públicos de titularidad de la Generalitat**, se efectuarán a sus respectivos **correos electrónicos 'edu.gva'**. Así pues, en el caso de que este correo no esté operativo, se deberá contactar con el servicio de soporte y asistencia informática (SAI) para que sea activado. **Para el resto de las personas CAF y participantes de centros usuarios de ITACA**, las comunicaciones se dirigirán a la **dirección de correo electrónico que figure en esta plataforma**. Igualmente, se deberán asegurar de que **estos correos están en funcionamiento**.

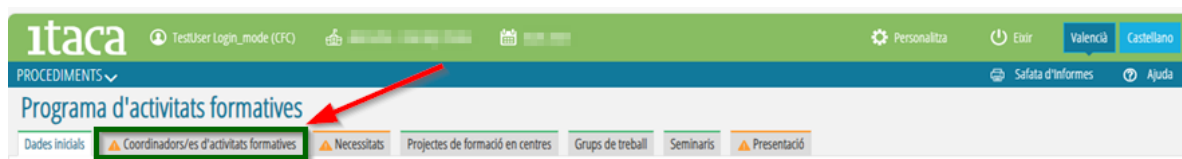
**INCIDENCIAS:** Las incidencias que se produzcan en la implementación de este proceso en ITACA3, deberán ser **trasladadas por la persona CAF** a la **asesoría del CEFIRE de referencia** para que valore su resolución o la pertinencia de la comunicación al SAI.

## 2. ACCESO A LA PLATAFORMA ITACA3 DE LA PERSONA CAF, PARA EL INICIO DEL PROCESO DE PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

### 2.1. Habilitación de la persona CAF

Para que la persona CAF pueda acceder a la plataforma ITACA3 e iniciar el proceso de planificación y presentación de las AF "**seminario**" o "**grupo de trabajo**", debe haber sido introducida previamente por la persona coordinadora de formación del centro (CFC) en el Programa de actividades formativas (PAF).

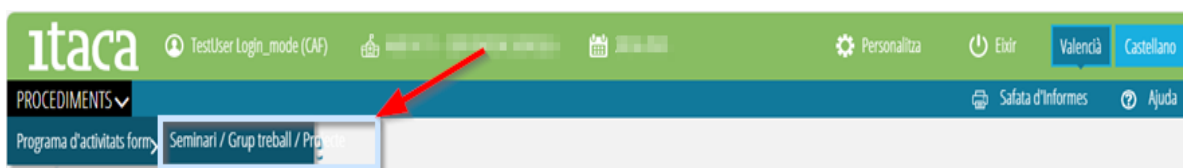
Para ello, la persona CFC deberá entrar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña, desplegar el apartado **PROCEDIMIENTOS** y dentro de él **Programa Actividades Formativas |** pestaña 2 **Coordinadores/as de actividades formativas** (ver Manual para CFC).



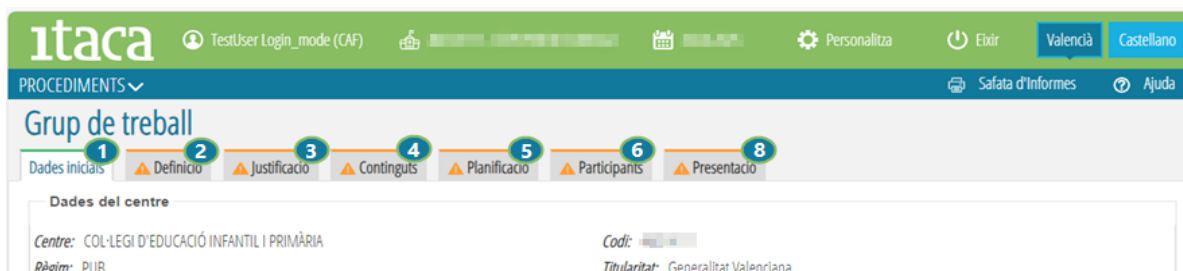
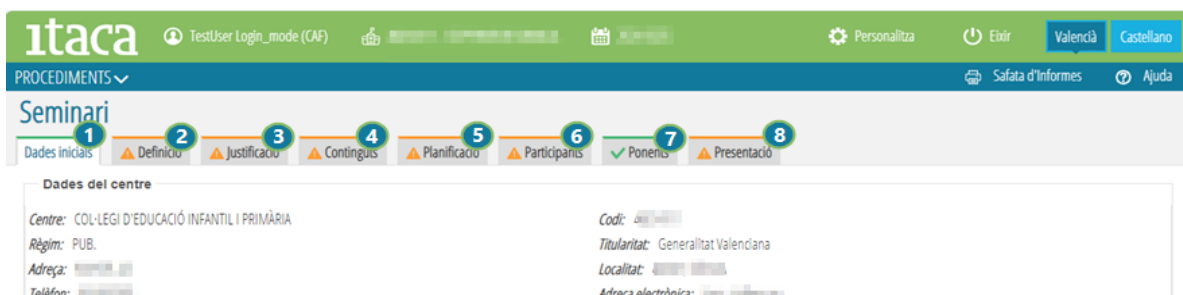
## 2.2. Acceso de la persona CAF a ITACA3 e inicio del proceso de planificación

Una vez la persona propuesta para coordinar una AF ha sido introducida en el PAF por la persona CFC, ya podrá acceder a la plataforma ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> con su usuario y contraseña de ITACA, e iniciar el proceso de planificación de la AF que va a coordinar.

Entrará en **PROCEDIMIENTOS | Programa de actividades formativas | Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto**.



Tras pulsar el botón **Seminario/Grupo de trabajo/Proyecto**, aparecerá el conjunto siguiente de pestañas:



Las pestañas que hay que ir abriendo para concretar la planificación, son las mismas tanto para "seminarios" como "grupos de trabajo", a excepción de la pestaña **Ponentes** que únicamente está disponible en la actividad formativa "seminario".

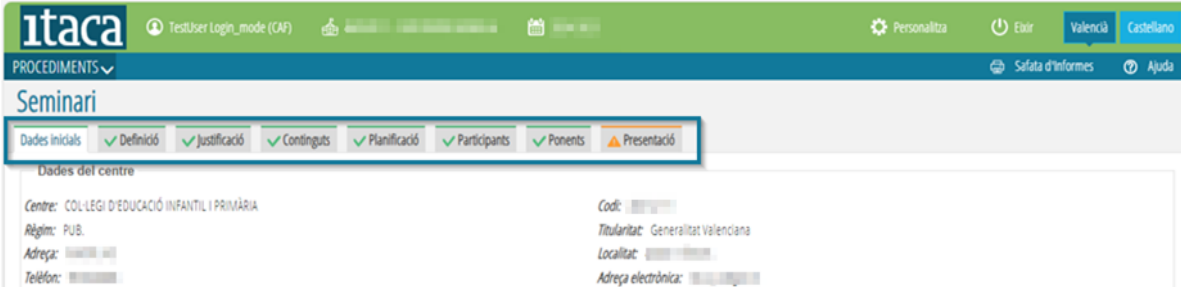
### 3. PLANIFICACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA ACTIVIDAD FORMATIVA

La persona CAF tendrá que ir completando los apartados correspondientes de cada pestaña.

La primera pestaña es informativa (de visualización de los datos del centro, de la persona CFC, asesoría responsable y de la persona CAF) y sale por defecto de color verde.

La pestaña 7, **Ponentes**, que solo está activa en la actividad formativa “seminario”, se muestra también por defecto de color verde y con un “check” del mismo color ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes esta pestaña cambiará a color naranja y deberá completarse.**

El resto de las pestañas aparecen inicialmente de color naranja. Cuando se haya completado todo el contenido y se pulse el botón **Guardar**, las pestañas cambiarán a color verde con el “check” correspondiente del mismo color.

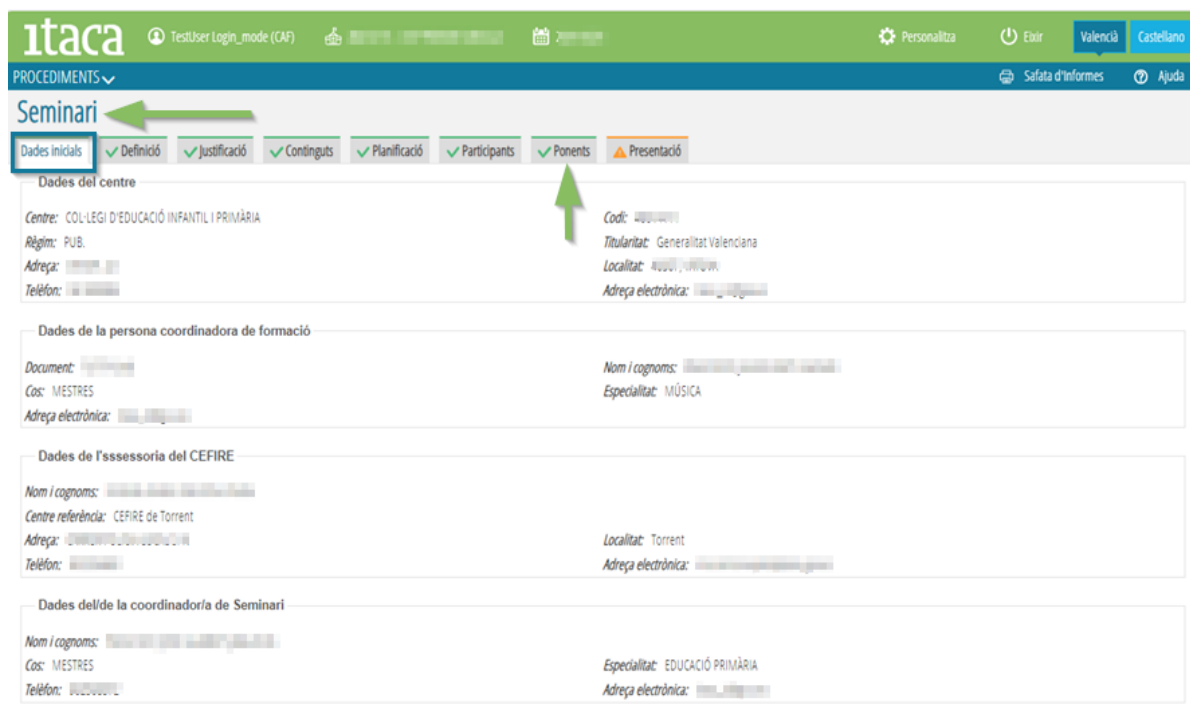


The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a green header with the 'itaca' logo and user information: 'TestUser Login\_mode (CAF)'. Below the header is a navigation bar with 'PROCEDIMENTS' and a dropdown menu. The main content area is titled 'Seminari' and features a horizontal menu with several tabs: 'Dades inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Presentació' tab is highlighted with a red border and a red triangle icon. Below the tabs, there is a form titled 'Dades del centre' with the following fields: 'Centre: COL·LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA', 'Règim: PUB.', 'Adreça:', 'Telèfon:', 'Codi:', 'Titularitat: Generalitat Valenciana', 'Localitat:', and 'Adreça electrònica:'.

### 3.1. Pestaña 1. Datos iniciales

Como se ha señalado, esta pestaña es informativa. Indica los datos del centro, de la persona CFC, CAF y de la asesoría responsable del CEFIRE de referencia. En caso de que se detecte algún error, se deberá notificar a la asesoría y, si es el caso, al SAI.

En todo caso, si en algún campo (especialidad, teléfono, etc.) no aparece el dato correspondiente, puesto que se trata de una pestaña informativa, no supondrá ningún obstáculo para poder presentar la planificación.

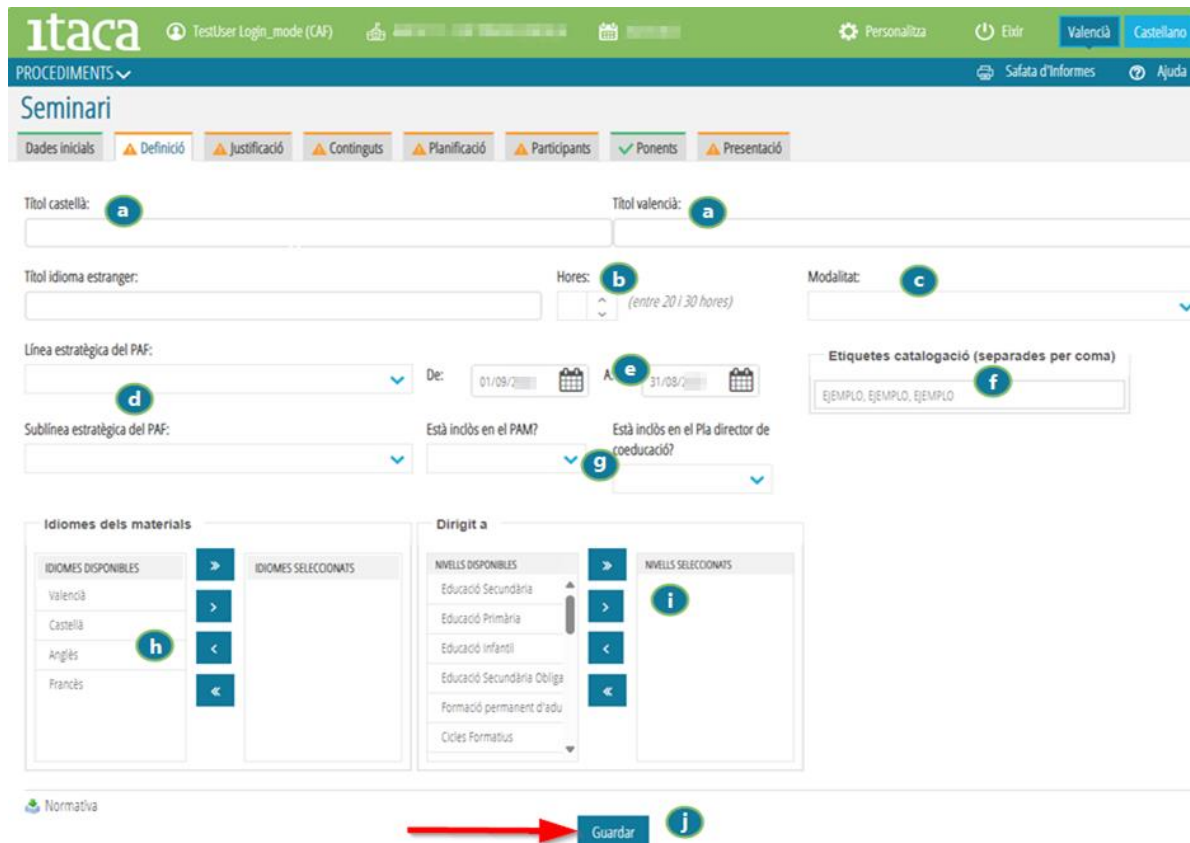


The screenshot shows the 'itaca' web application interface. The top navigation bar includes the 'itaca' logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and utility icons. The main menu shows 'PROCEDIMENTS' with a dropdown arrow. The 'Seminari' page is active, with a sub-menu containing 'Dades inicials', 'Definició', 'Justificació', 'Continguts', 'Planificació', 'Participants', 'Ponents', and 'Presentació'. The 'Dades inicials' tab is selected and highlighted. The page content is organized into four sections:

- Dades del centre:** Centre: COL·LEGI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA; Règim: PUB.; Adreça: [redacted]; Telèfon: [redacted]; Cod: [redacted]; Titularitat: Generalitat Valenciana; Localitat: Alzira; Adreça electrònica: [redacted].
- Dades de la persona coordinadora de formació:** Document: [redacted]; Cos: MESTRES; Adreça electrònica: [redacted]; Nom i cognoms: [redacted]; Especialitat: MÚSICA.
- Dades de l'assessoria del CEFIRE:** Nom i cognoms: [redacted]; Centre referència: CEFIRE de Torrent; Adreça: [redacted]; Telèfon: [redacted]; Localitat: Torrent; Adreça electrònica: [redacted].
- Dades del/de la coordinador/a de Seminari:** Nom i cognoms: [redacted]; Cos: MESTRES; Adreça electrònica: [redacted]; Especialitat: EDUCACIÓ PRIMÀRIA.

### 3.2. Pestaña 2. Definición

Este apartado representa una primera aproximación a la definición de la actividad formativa, en la que se deberán concretar todos los campos obligatorios que se solicitan:



The screenshot shows the 'Definició' tab in the ITACA3 system. The form contains the following fields and elements:

- Titul castellà:** Input field with label 'a'.
- Titul valencià:** Input field with label 'a'.
- Titul idioma estranger:** Input field.
- Hores:** Input field with label 'b' and a range '(entre 20 i 30 hores)'. Includes up/down arrows.
- Modalitat:** Dropdown menu with label 'c'.
- Línea estratègica del PAF:** Dropdown menu with label 'd'.
- De:** Date picker with label 'e', showing '01/09/2026'.
- Etiquetes catalogació (separades per coma):** Input field with label 'f' containing 'EJEMPLO, EJEMPLO, EJEMPLO'.
- Sublínea estratègica del PAF:** Dropdown menu.
- Està inclòs en el PAM?** and **Està inclòs en el Pla director de coeducació?** checkboxes with label 'g'.
- Idiomes dels materials:** Selection panel with 'IDIOMES DISPONIBLES' (Valencià, Castellà, Anglès, Francès) and 'IDIOMES SELECCIONATS'. Label 'h' is next to 'Anglès'.
- Dirigit a:** Selection panel with 'NIVELS DISPONIBLES' (Educació Secundària, Educació Primària, Educació Infantil, Educació Secundària Obliga, Formació permanent d'adu, Cicles Formatius) and 'NIVELS SELECCIONATS'. Label 'i' is next to 'Educació Primària'.
- Normativa:** Link at the bottom left.
- Guardar:** Button with label 'j', highlighted by a red arrow.

Básicamente, se deberá reflejar:


- El título de la AF** en castellano y valenciano.
- Las **horas de duración**.
- La **modalidad** (*centro único o intercentro*).
- La o las **líneas y sublíneas estratégicas** de formación del PAF sobre las que se sustenta la planificación de la AF, según lo establecido en el Plan anual y en la Resolución de la convocatoria actual.
- La **duración del grupo de trabajo o seminario**, cuya **fecha de inicio no podrá ser anterior a la de la resolución de la aprobación definitiva de las AF presentadas y validadas**, y la de **finalización no podrá ser posterior al 30 de junio de 2026**, teniendo en cuenta que el **plazo máximo para adjuntar toda la documentación de la actividad formativa será el 3 de julio**. La planificación se realizará en ITACA3 según lo establecido con carácter general, y se

procederá de la siguiente manera: En ITACA3, descarga de la hoja de firmas correspondiente a la sesión, ésta deberá ser firmada según el control realizado en el momento de su celebración, escaneada en formato PDF y subida a ITACA3.

f) **Etiquetas de catalogación**. Se tendrá que escribir una, dos o tres palabras clave, separadas por comas, que identifiquen la actividad formativa (ejemplo: *plurilingüismo, metodología, motivación, convivencia...*).

g) Se deberá especificar si las **necesidades** que justifican la selección, planificación y desarrollo de la AF están **incluidas** en el Plan de Actuación para la Mejora del centro (**PAM**).

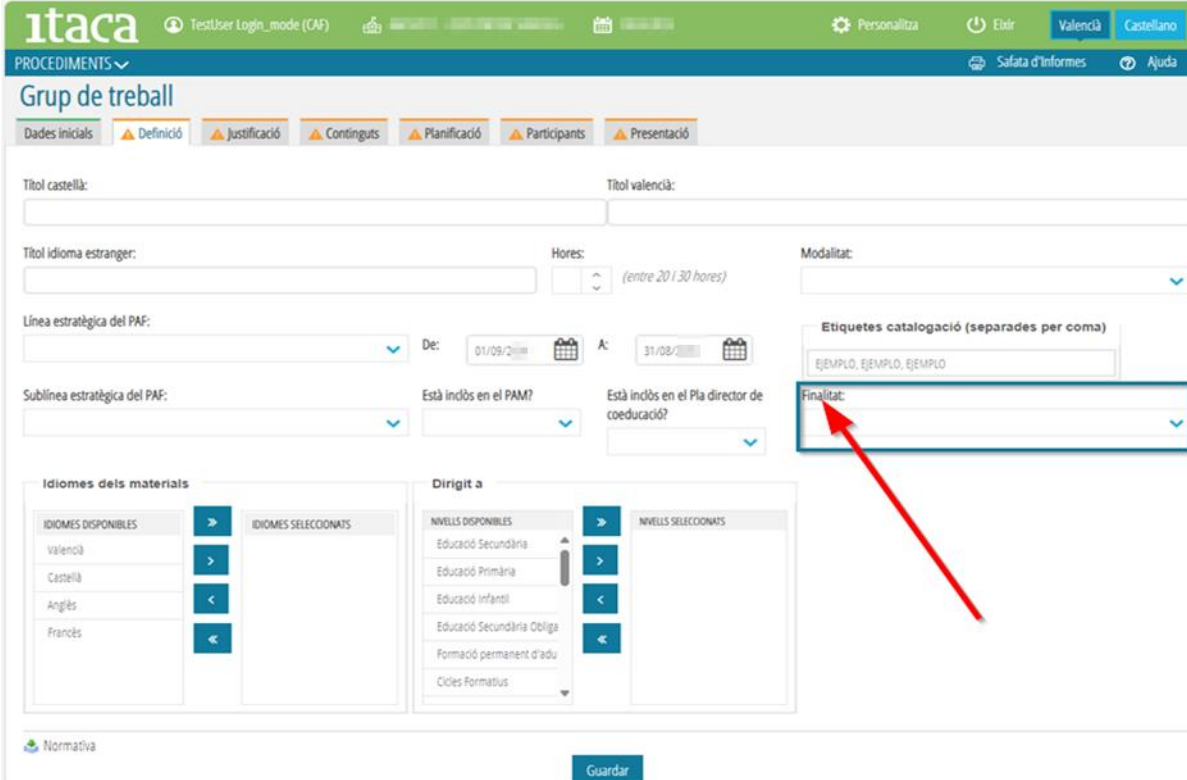
h) **Idioma, o idiomas**, de los materiales generados. Generación que es voluntaria en el caso de la AF "seminario".

i) El **nivel o niveles** a los que **va dirigido**. Para ello, en la columna **Niveles disponibles** se selecciona el nivel y marcando el botón  se pasará a la columna de **Niveles seleccionados**, quedando elegida esta opción.

Se puede seleccionar más de un nivel. Si se escoge **Ciclos formativos**, se desplegará la columna **Familias** y se deberá elegir la que corresponda siguiendo el mismo procedimiento.



Además, en los **grupos de trabajo** se deberá reflejar la **finalidad general de la actividad formativa**, desplegando el campo habilitado al efecto denominado **Finalidad** y seleccionando la opción correspondiente:



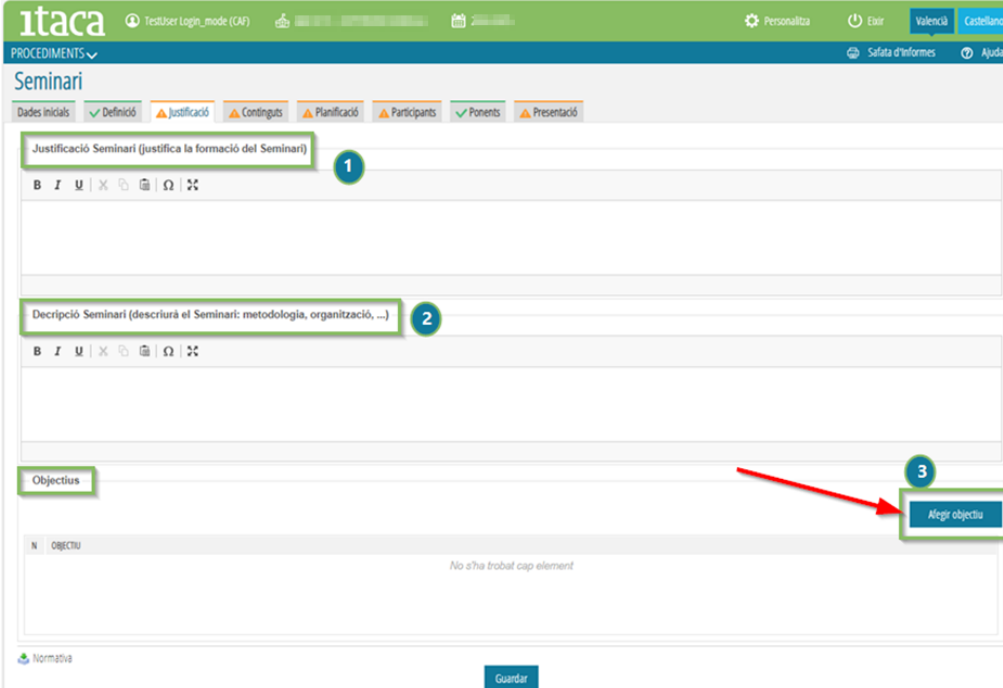
The screenshot shows the 'itaca' web application interface for configuring a 'Grup de treball' (Work Group). The interface is in Spanish and includes the following elements:

- Header:** 'itaca' logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and navigation links (Personalitza, Eixir, Valencià, Castellano, Safata d'informes, Ajuda).
- Navigation:** 'PROCEDIMENTS' menu and 'Grup de treball' title.
- Form Fields:**
  - Títol castellà: [Text input]
  - Títol valencià: [Text input]
  - Títol idioma estranger: [Text input]
  - Hores: [Spinner] (entre 20 i 30 hores)
  - Modalitat: [Dropdown menu]
  - Línea estratègica del PAF: [Dropdown menu]
  - De: [Date picker] (01/09/2018)
  - A: [Date picker] (31/08/2018)
  - Sublínea estratègica del PAF: [Dropdown menu]
  - Està inclòs en el PAM?: [Dropdown menu]
  - Està inclòs en el Pla director de coeducació?: [Dropdown menu]
  - Finalitat: [Dropdown menu] (highlighted with a blue border and a red arrow pointing to it)
  - Etiquetes catalogació (separades per coma): [Text input] (EJEMPLO, EJEMPLO, EJEMPLO)
- Language Selection:**
  - Idiomes dels materials:** IDIOMES DISPONIBLES (Valencià, Castellà, Anglès, Francès) and IDIOMES SELECCIONATS.
  - Dirigit a:** NIVELLS DISPONIBLES (Educació Secundària, Educació Primària, Educació Infantil, Educació Secundària Obliga, Formació permanent d'adu, Cicles Formatius) and NIVELLS SELECCIONATS.
- Footer:** Normativa and Guardar button.

Una vez introducidos los datos, se deberá pulsar el botón **Guardar** para que queden grabados. Si no se han cumplimentado todos los apartados obligatorios, la pestaña permanecerá de color naranja. Para que cambie a color verde con el *check* correspondiente, los campos obligatorios que se solicitan deberán estar completados.

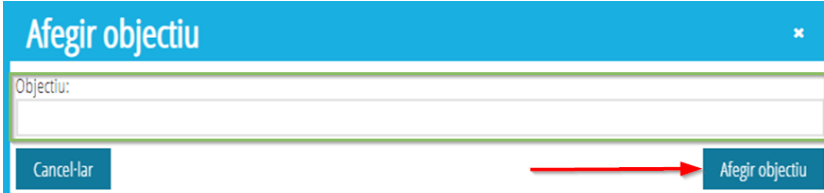
### 3.3. Pestaña 3. Justificación

Se deberá redactar una breve justificación y descripción de la actividad formativa. Además, se deberán establecer los objetivos que se pretenden alcanzar con el grupo de trabajo o seminario que se ha decidido implementar. Estos campos son obligatorios.



The screenshot shows the 'itaca' web application interface for the 'Seminari' form. The form is divided into several sections: 'Justificació Seminari (justifica la formació del Seminari)', 'Descripció Seminari (descriurà el Seminari: metodologia, organització, ...)', and 'Objectius'. The 'Objectius' section is highlighted with a green box, and a red arrow points to the 'Afegeix objectiu' button. The 'Objectius' section contains a table with one row and the text 'No s'ha trobat cap element'.

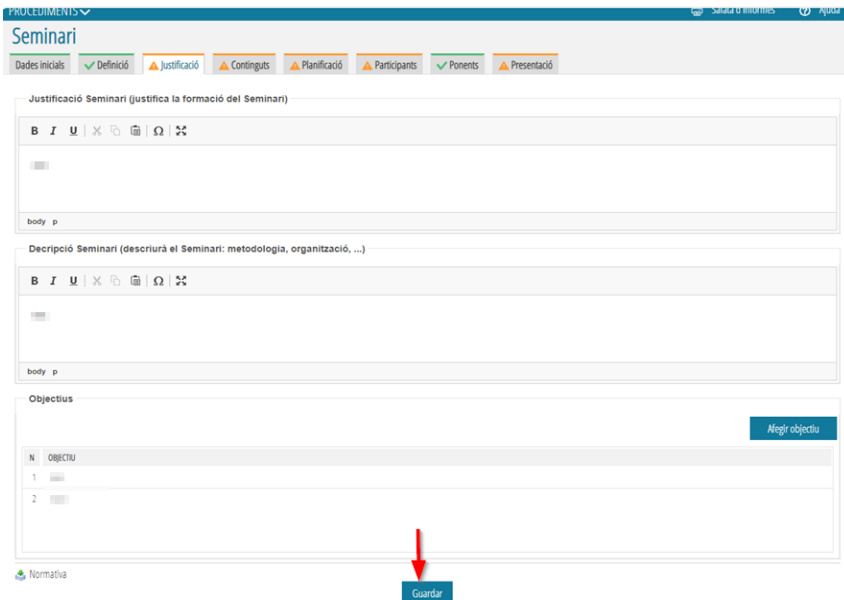
En el apartado **Objetivo**, se pulsará el botón **Añadir objetivo** para que se muestre la siguiente ventana:



The screenshot shows the 'Afegeix objectiu' dialog box. It has a title bar 'Afegeix objectiu' and a close button. The main area contains a text input field labeled 'Objectiu:' and two buttons: 'Cancel·lar' and 'Afegeix objectiu'. A red arrow points to the 'Afegeix objectiu' button.

En ella se escribirá un objetivo y se pulsará el botón del mismo nombre. Así sucesivamente hasta reflejar todos los objetivos considerados.

Por último, para que queden registrados todos los datos se deberá marcar la opción **Guardar**.

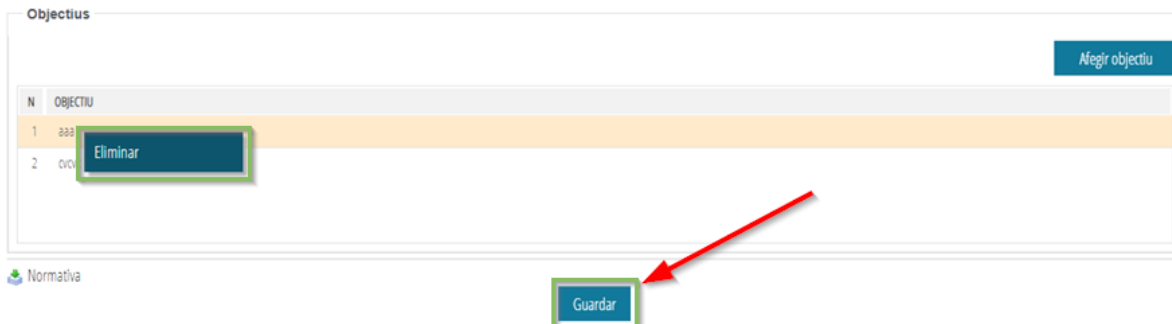


The screenshot shows the 'Seminari' form with the 'Objectius' section. The 'Objectius' section contains a table with two rows:

N	OBJECTIU
1	
2	

A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom of the form.

También es posible eliminar cualquier objetivo guardado si se selecciona con el **botón derecho** del ratón. En ese momento aparecerá la opción **Eliminar**. Una vez eliminado el objetivo, es necesario volver a **guardar** para que el cambio se mantenga.



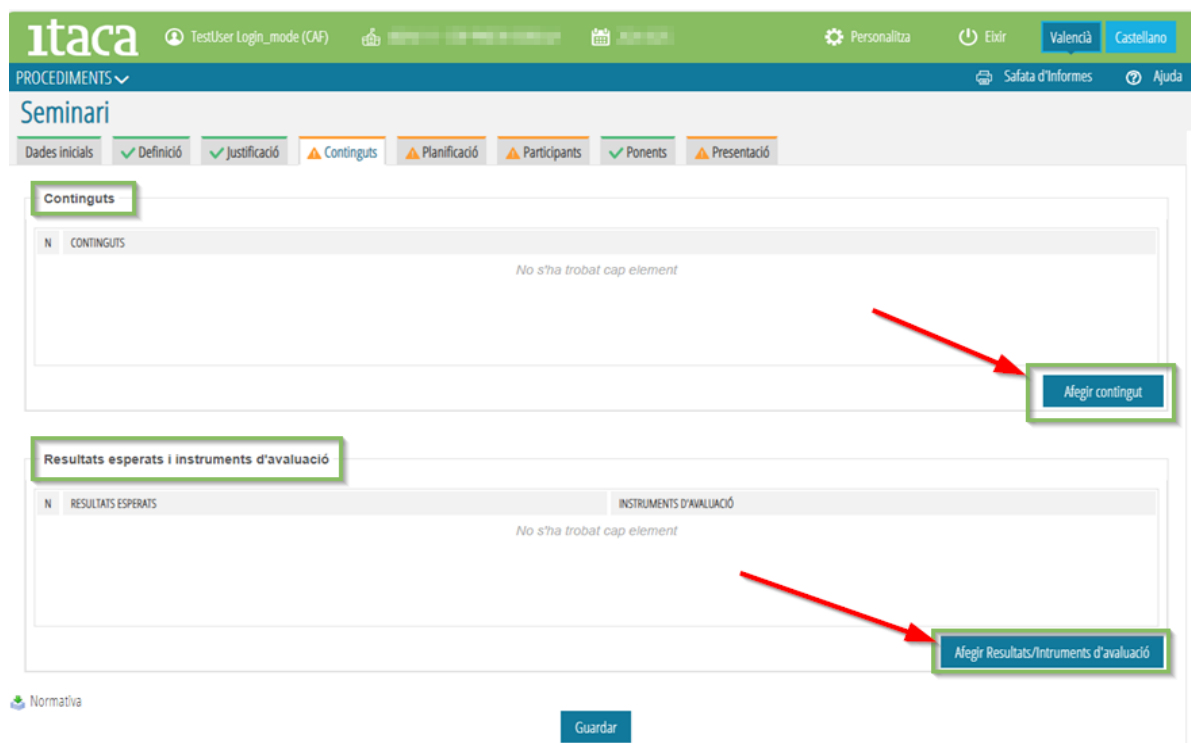
The screenshot shows the 'Objectius' section with the 'Eliminar' button highlighted over the first row of the table. A red arrow points to the 'Guardar' button at the bottom.

N	OBJECTIU
1	
2	

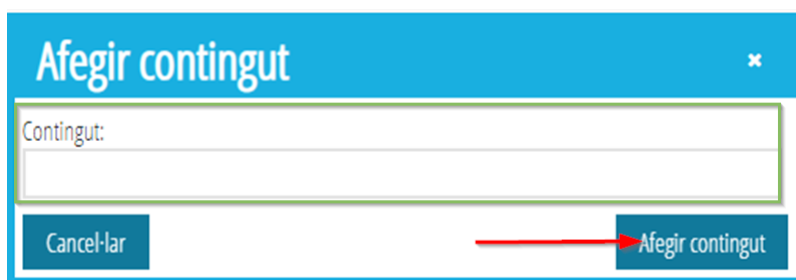
### 3.4. Pestaña 4. Contenidos

En este apartado se deberán incluir por un lado los **contenidos**, y por otro los **resultados esperados y los instrumentos de evaluación**.

Para incluir los “*contenidos*” se tendrá que marcar **Añadir contenido**.



En la pantalla que se muestra se deberá escribir un contenido y “*clickar*” **Añadir contenido** para que quede registrado. Habrá que repetir esta operación para cada contenido que se quiera incorporar.



Para introducir los “*resultados esperados y los instrumentos de evaluación*”, se deberá pulsar el botón **Añadir resultados | instrumentos de evaluación**, y se escribirá el resultado en la casilla correspondiente (criterio para evaluar los resultados).

Después se tendrá que elegir del desplegable **Añadir** la opción de los instrumentos que más se adecúen al resultado definido y, finalmente, pulsar **Añadir resultados/Instrumentos de evaluación** para guardar los cambios realizados.

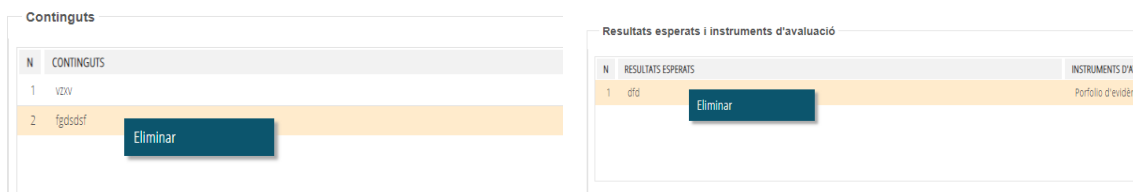


Se deberá repetir la operación para cada uno de los resultados esperados que se pretendan incluir.

Una vez introducidos todos los contenidos y resultados esperados, será necesario pulsar el botón **Guardar** para mantener los datos.



Es posible **eliminar** tanto **contenidos** como **resultados** guardados. Para ello, se deberá seleccionar el que se ha decidido eliminar, pulsar el botón derecho del ratón y hacer "clic" sobre la opción **Eliminar**. Por último, será necesario **Guardar** para grabar los cambios.

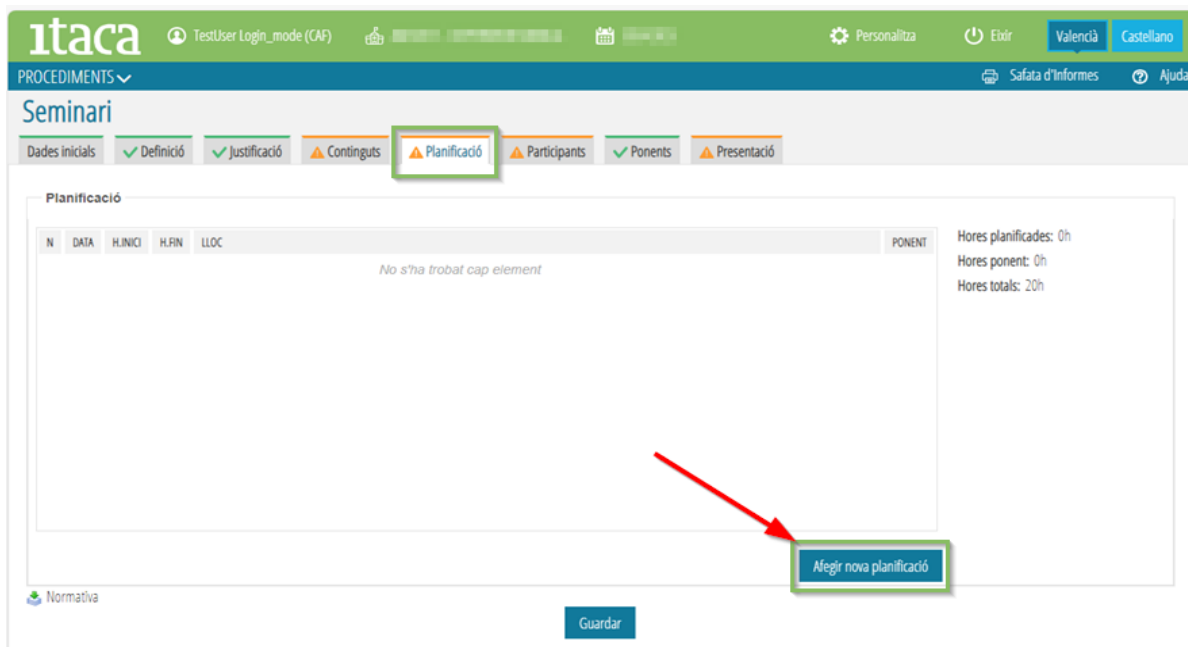


### 3.5. Pestaña 5. Planificación

Se deberán ir registrando **una a una** las sesiones que se vayan a realizar.

**IMPORTANTE:** La fecha de la **primera sesión no podrá ser anterior a la de la resolución definitiva de las AF presentadas y validadas**, y la de la **última no podrá ser posterior al 30 de junio de 2026**, teniendo en cuenta el **plazo máximo para adjuntar toda la documentación de la actividad formativa será el 3 de julio de 2026**.

Para introducirlas se *clickará* sobre el botón **Añadir nueva planificación**.



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencà Castellano

PROCEDIMENTS

Seminari

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants Ponents Presentació

Planificació

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	PONENT
No s'ha trobat cap element					

Hores planificades: 0h  
Hores ponent: 0h  
Hores totals: 20h

Afegir nova planificació

Normativa Guardar

Se mostrará la siguiente ventana:

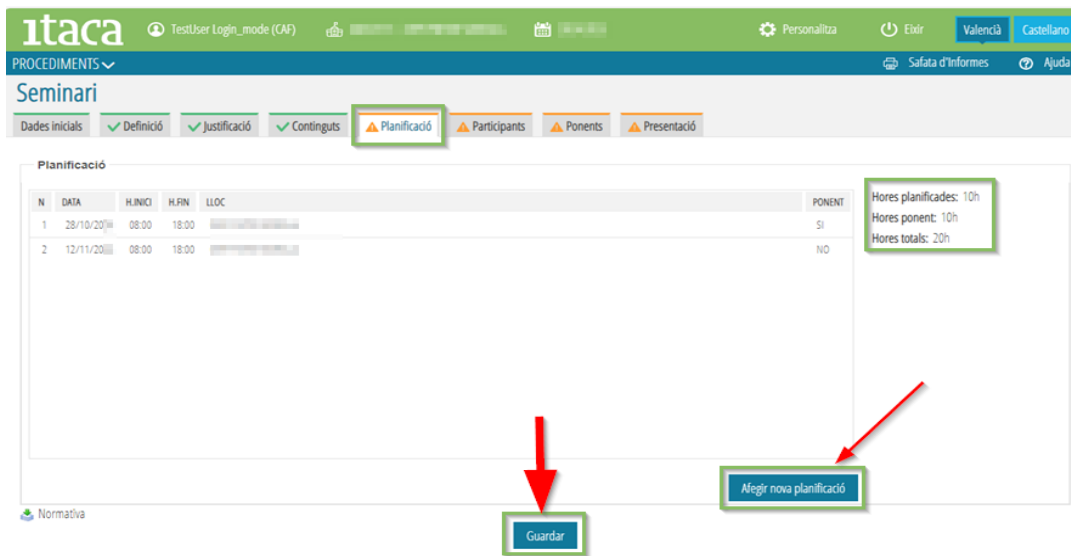


En ella se tendrá que registrar:

- La **fecha de realización**.
- La **hora de inicio y fin** (la aplicación **computa horas completas o medias horas**. No calcula cuartos ni otras fracciones temporales).
- **En el caso de la AF seminario**, si la sesión es con **ponente** o no.

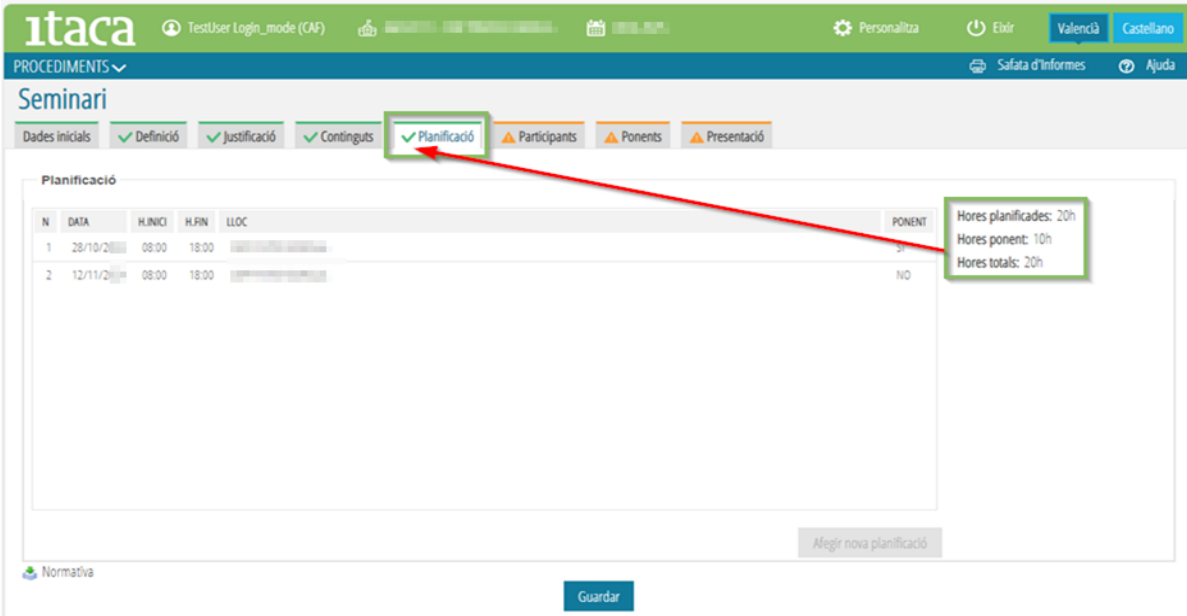
Una vez definida la sesión, se deberá pulsar el botón **Añadir planificación** para guardarla.

Para finalizar, se deberá *clickar* **Guardar**. Cada vez que se guarda la planificación se contabilizan las horas planificadas respecto del total previsto. Planificado el total de horas previsto, al guardar la pestaña cambiará a color verde con el *check* correspondiente.



N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	ONENT
1	28/10/20	08:00	18:00		SI
2	12/11/20	08:00	18:00		NO

Hores planificades: 10h  
 Hores ponent: 10h  
 Hores totals: 20h



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencà Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

**Seminari**  
 Dades inicials Definió Justificació Continguts **Planificació** Participants Ponents Presentació

**Planificació**

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC	ONENT
1	28/10/2024	08:00	18:00		SI
2	12/11/2024	08:00	18:00		NO

Hores planificades: 20h  
 Hores ponent: 10h  
 Hores totals: 20h

Normativa Afegir nova planificació Guardar

Durante el proceso de planificación se podrá modificar las sesiones introducidas. Para ello, se seleccionará con doble clic la sesión que se quiere cambiar y se mostrará la siguiente pantalla:

### Modificar Planificació Seminari

Data:  

Hora inici:  Hora fi:

Lloc:

Ponent:

En ella se pueden efectuar las modificaciones que se consideren oportunas. Finalizada la modificación, se deberá pulsar el botón **Modificar Planificación** para que permanezcan los cambios concretados.

También se puede eliminar una sesión ya introducida. Para ello, se ha de seleccionar la sesión a eliminar, pulsar con el botón derecho del ratón y se mostrará la opción **Eliminar**. Eliminada la sesión, se deberá pulsar el botón **Guardar** para que permanezcan los cambios.

Planificació

N	DATA	H.INICI	H.FIN	LLOC
1	23/10/2011	08:00	18:00	
2	14/11/2011	08:00	18:00	

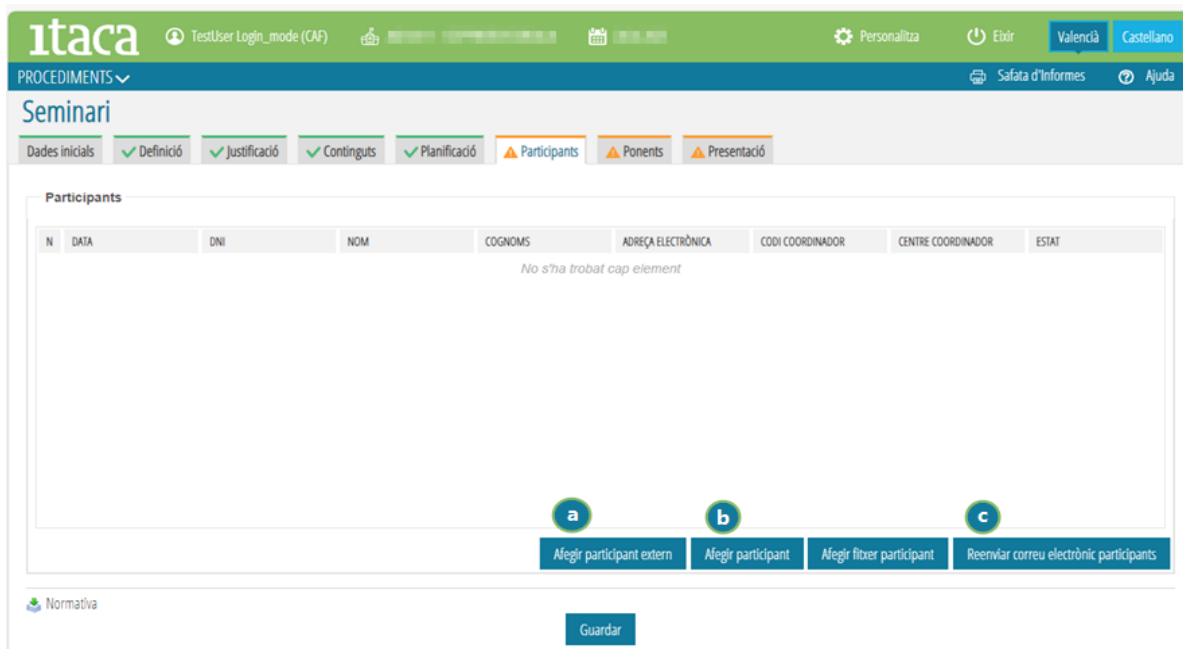
Hores planificades: 20h  
Hores totals: 20h

Eliminar

Una **vez presentada** la planificación de la AF, o **cerrado el plazo** fijado para el desarrollo de este proceso, **no será posible modificar en ITACA3** la configuración de las sesiones. Si se diese esta circunstancia, **se deberá informar a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia**, para que la valore y articule el procedimiento de, si es el caso, modificación o modificaciones pertinentes.

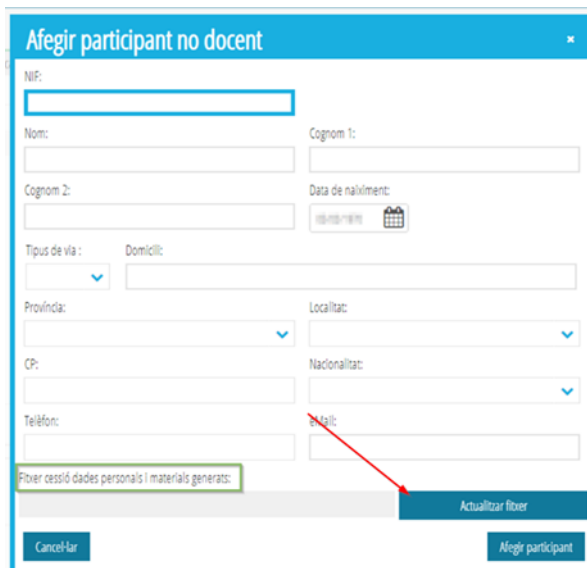
### 3.6. Pestaña 6. Participantes

En este apartado, la persona CAF ha de introducir a todas las personas participantes en la actividad formativa.

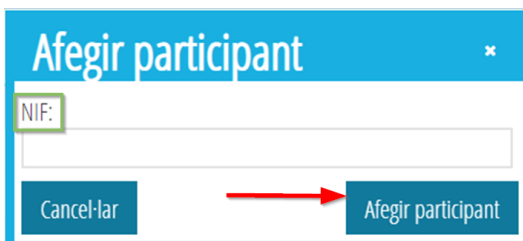


The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a green header with the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and navigation options like Personaliza, Eixir, Valencià, and Castellano. Below the header, there is a blue navigation bar with 'PROCEDIMENTS' and 'Safata d'Informes' / 'Ajuda'. The main content area is titled 'Seminari' and has a series of tabs: Dades inicials, Definició, Justificació, Continguts, Planificació, Participants (highlighted), Ponents, and Presentació. The 'Participants' tab is active, showing a table with columns: N, DATA, DNI, NOM, COGNOMS, ADREÇA ELECTRÒNICA, CODI COORDINADOR, CENTRE COORDINADOR, and ESTAT. The table is currently empty, with the message 'No s'ha trobat cap element' (No elements found). Below the table, there are four buttons: 'Afegeix participant extern' (labeled 'a'), 'Afegeix participant' (labeled 'b'), 'Afegeix fixer participant' (labeled 'c'), and 'Reenviar correu electrònic participants'. At the bottom, there is a 'Normativa' link and a 'Guardar' button.

a) Si la persona participante “no es docente”, se elegirá esta opción, que en la plataforma aparece con la denominación **Añadir participante externo**, y se completarán los datos requeridos adjuntando el documento [AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN EN ABIERTO DE MATERIALES Y CONTENIDOS DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE REGISTRO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA](#). Para ello, se deberá pulsar el botón **Actualizar fichero** correspondiente al campo **Fichero cesión de datos personales y materiales generados**. La persona CAF recabará y remitirá a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, un documento justificativo de que dicho participante trabaja en el centro docente (en el caso de que la AF sea intercentros, el justificante será del centro docente al que pertenezca).

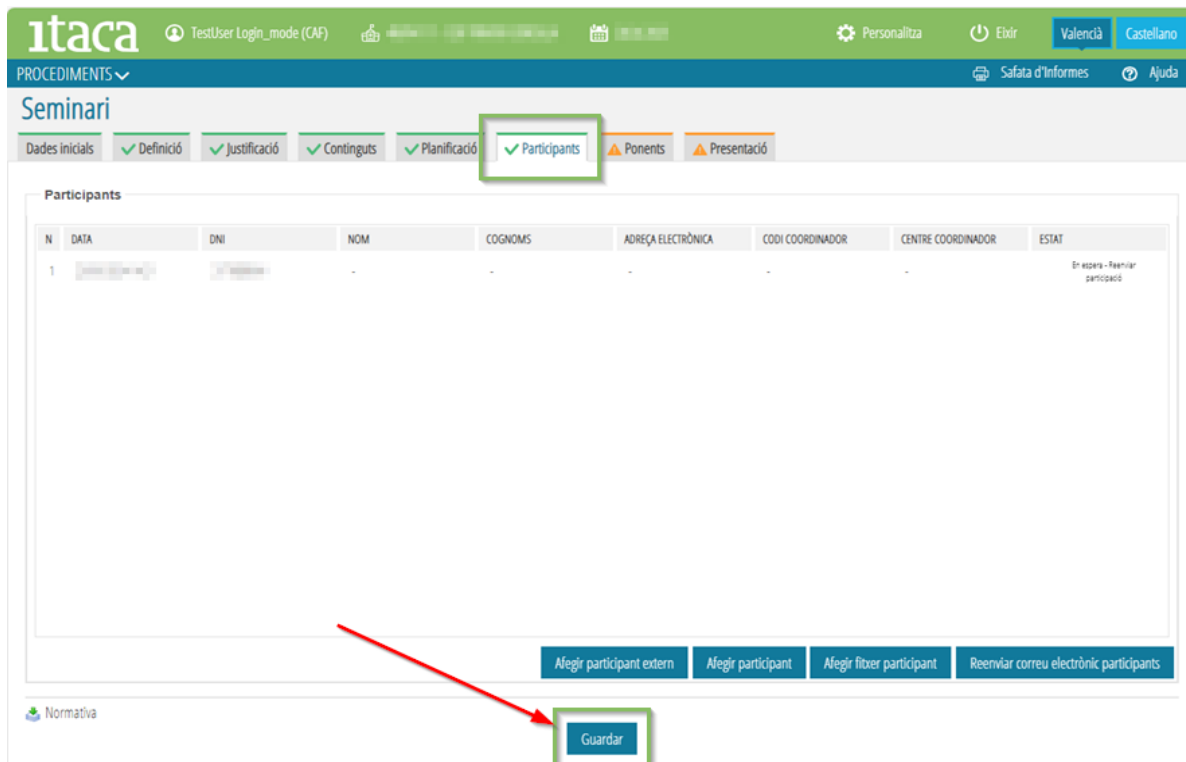


b) Si la persona participante “es docente”, se elegirá esta opción que en la plataforma aparece con la denominación **Añadir participante**. A partir de la introducción del NIF se registrará en la actividad formativa. Para que este paso se concrete correctamente, la letra del NIF tiene que estar en mayúscula.



c) Las y los docentes participantes recibirán una notificación en la dirección de correo electrónico que figura en su perfil de ITACA, para que accedan a la oficina virtual del docente (OVIDOC) <https://ovidoc.edu.gva.es/>, al objeto de aceptar o rechazar la participación en la AF. Pulsando el botón **Reenviar correo electrónico participantes**, la persona CAF podrá hacer llegar un **recordatorio** a las y los participantes para que accedan a **OVIDOC**. Con todo, **si no recibieran la notificación**, deberán **entrar directamente a OVIDOC para concretar el trámite**. Las y los docentes de los centros privados concertados accederán a esta plataforma una vez la dirección del centro habilite su acceso.

Por último, se deberá pulsar el botón **Guardar** para grabar los datos introducidos.



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir València Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

**Seminari**

Dades inicials  Definició  Justificació  Continguts  Planificació  **Participants**  Ponents  Presentació

**Participants**

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	CODI COORDINADOR	CENTRE COORDINADOR	ESTAT
1								En espera - Reanular participació

Afegir participant extern Afegir participant Afegir fixer participant Reenviar correu electrònic participants

Normativa **Guardar**

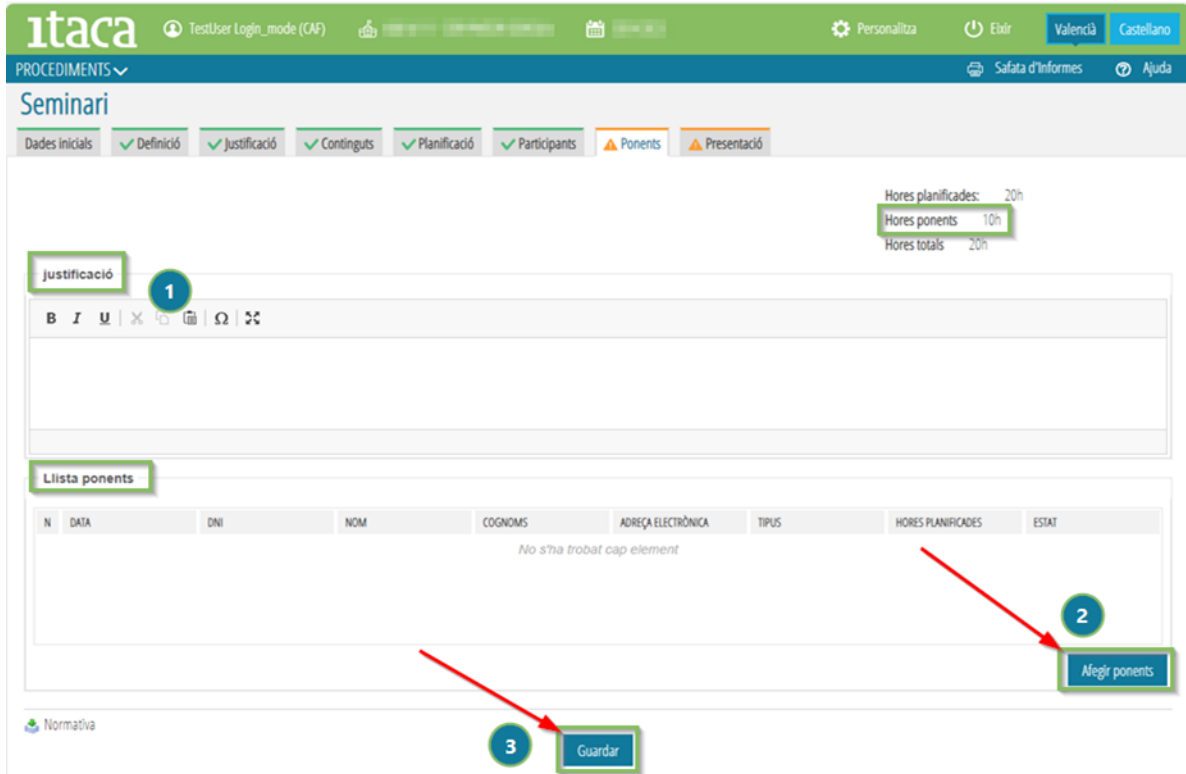
**Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II)**, se podrán añadir participantes siempre que no se haya cubierto el 15 % de las sesiones planificadas.

### 3.7. Pestaña 7. Ponentes (solo en la AF "seminario")

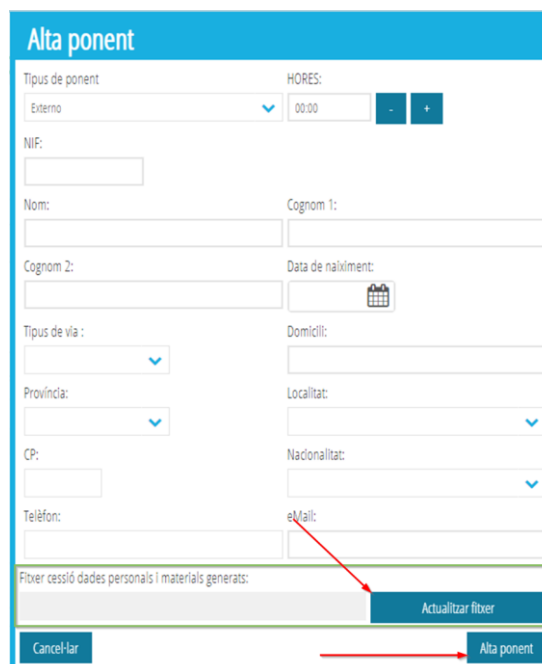
Como ya se ha expuesto, la pestaña **Ponentes** solo está activa en la actividad formativa "seminario", mostrándose por defecto en color verde y con un "check" del mismo color ya que no es obligatoria su cumplimentación. **No obstante, en el caso de planificar la participación de ponentes esta pestaña cambiará a color naranja y deberá completarse.**

Dos son las tareas que hay que llevar a término en este caso:

- Detallar las **razones que justifican** la **participación** de **ponentes**.
- Introducir** los **datos** de la persona o personas **ponentes** (fecha de intervención, NIF, nombre y apellidos, domicilio, dirección de correo electrónico, teléfono, horas de ponencia, ...).



Para introducir los datos señalados, se deberá *click* el botón **Añadir ponentes** mostrándose la siguiente pantalla:



Una vez completados todos los campos, se marcará la casilla **Alta Ponente** para que la o el ponente quede registrado.

**Si la persona ponente “es docente”**, se mostrarán sus datos por defecto al introducir su NIF.

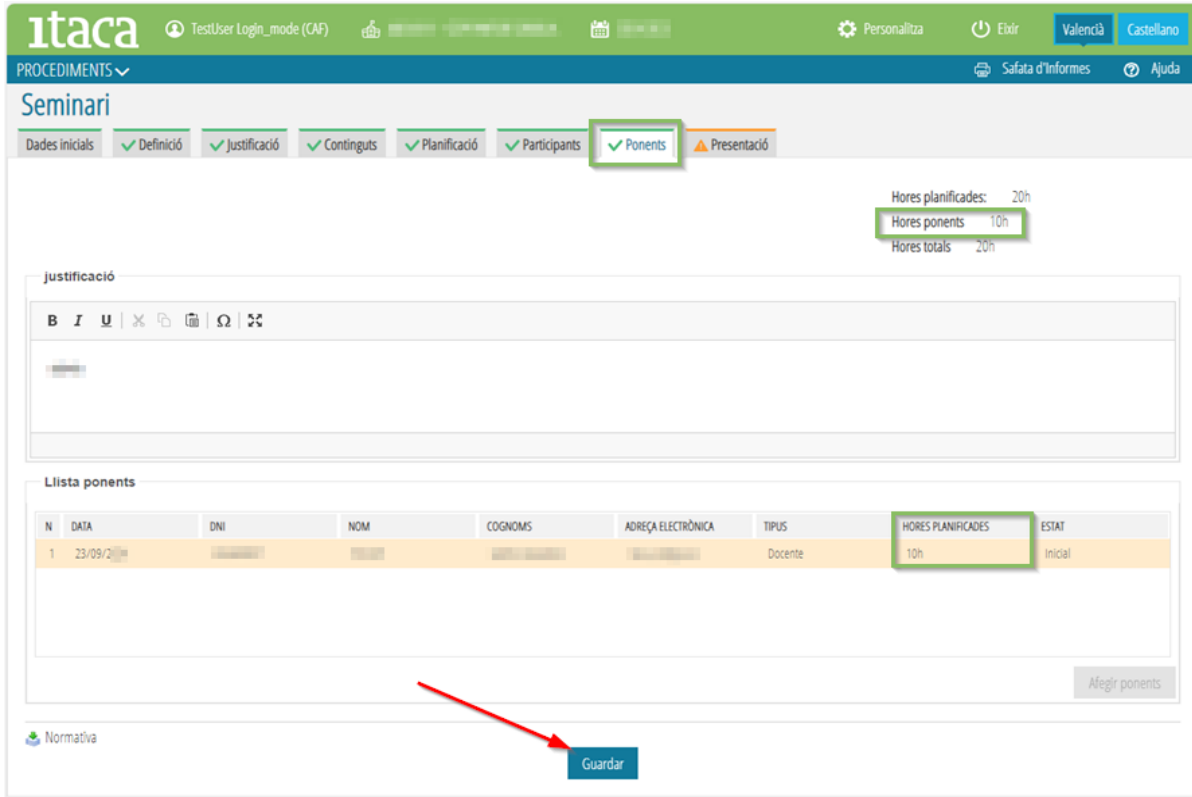
**Si la persona ponente “no es docente”** (denominada **Externo** en ITACA3), se tendrán que completar todos los datos. Es necesario completar todos los datos para darle de alta. En el caso de no disponer de ellos, se tendrá que cambiar la planificación e indicar en la sesión o sesiones correspondientes **NO** en el campo **Ponente**. Cuando se posea la información, si es dentro del plazo establecido para la planificación y presentación o durante el desarrollo de la AF, se podrá modificar. Si no se pudiera registrar en estas circunstancias, la persona CAF lo comunicará a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia, para que efectúe el registro en la aplicación GESFORM.

**Tanto si la persona ponente es docente como si no lo es**, se deberá **adjuntar** el documento [AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN EN ABIERTO DE MATERIALES Y CONTENIDOS DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA Y DE REGISTRO Y DIFUSIÓN DE CONTENIDO AUDIOVISUAL DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA](#). Para ello, se deberá pulsar el botón **Actualizar fichero** correspondiente al campo **Fichero cesión datos personales y materiales generados**.

Es **importante** que las horas planificadas de ponencia coincidan con las asignadas a las o los ponentes que vayan a intervenir. **Durante la fase de desarrollo de la AF (Fase II)** se podrán realizar modificaciones en este apartado, de manera que la inclusión o eliminación de ponentes irá asociada a los correspondientes cambios en la planificación.

El apoyo será como máximo del 30% del total de las horas planificadas en la modalidad formativa, excepto si lo realiza personal del centro; en ese caso se podrá superar ese 30% sin llegar al 60% de las sesiones totales. En caso de planificar sesiones con ponentes internos y externos, la suma de éstas será menor del 60% del total (respetando los porcentajes establecidos para ponentes internos y externos)

Finalmente, para grabar toda la información se deberá *clickar* el botón **Guardar**.



itaca TestUser Login\_mode (CAF) Personalitza Eixir Valencià Castellano  
 PROCEDIMENTS Safata d'Informes Ajuda

**Seminari**

Dades inicials Definició Justificació Continguts Planificació Participants **Ponents** Presentació

Hores planificades: 20h  
 Hores ponents: 10h  
 Hores totals: 20h

**Justificació**

B I U ✖ 📄 📁 Ω ✖

**Llista ponents**

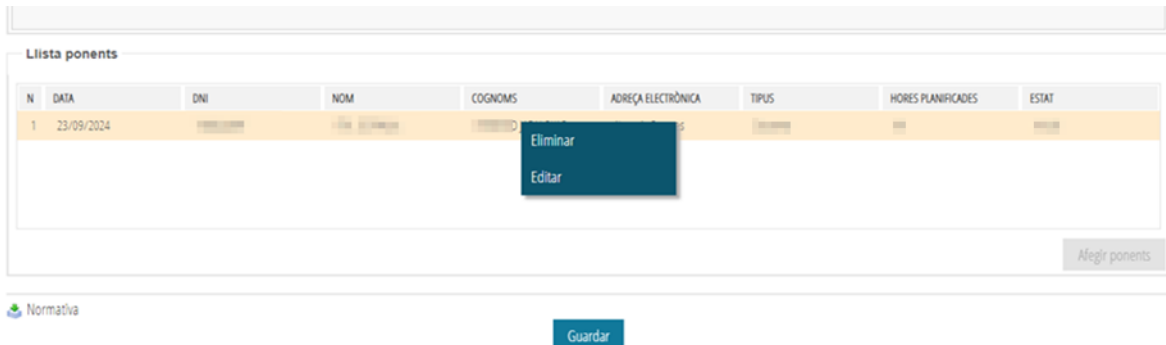
N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	23/09/2024					Docente	10h	Inicial

Alegir ponents

Normativa

**Guardar**

También se puede eliminar o editar a los ponentes ya introducidos. Para lo cual, se tiene que seleccionar la persona, pulsar el botón derecho del ratón y se mostrará la opción **Eliminar y Editar**. Se tendrá que pulsar el botón **Guardar** para que permanezcan los cambios.



**Llista ponents**

N	DATA	DNI	NOM	COGNOMS	ADREÇA ELECTRÒNICA	TIPUS	HORES PLANIFICADES	ESTAT
1	23/09/2024							

Eliminar

Editar

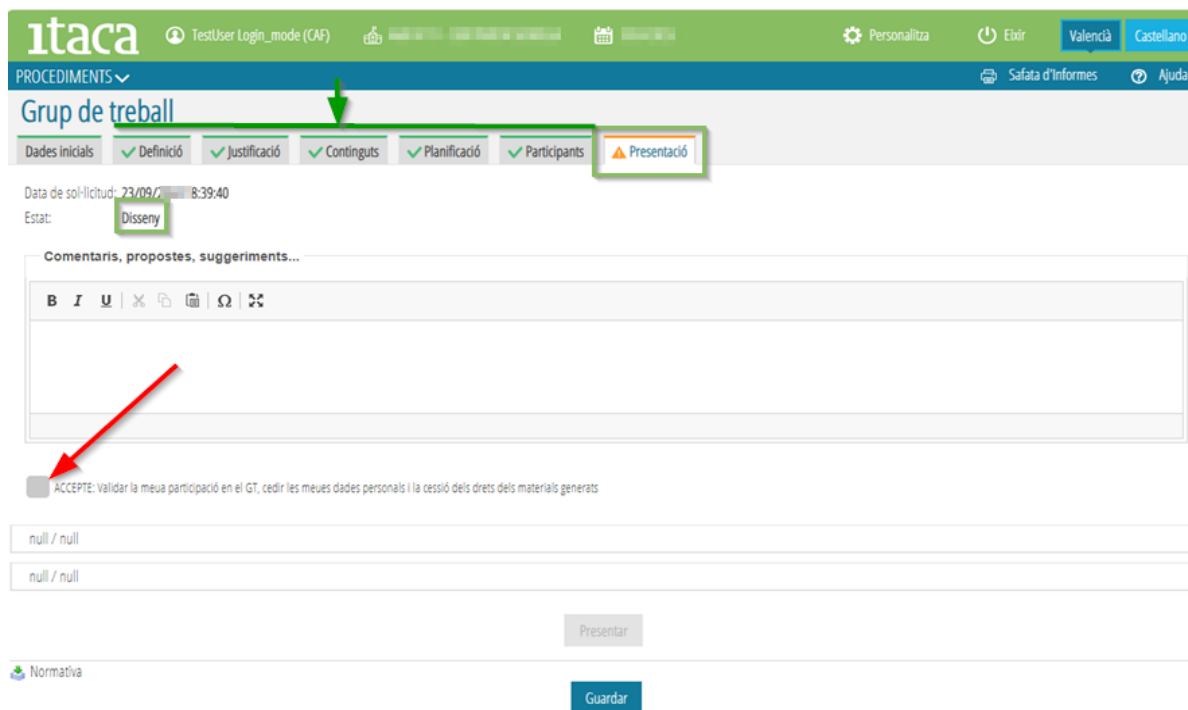
Alegir ponents

Normativa

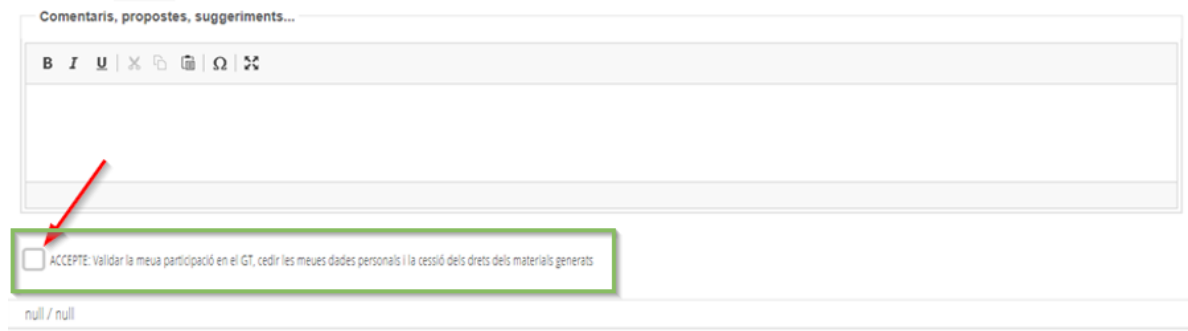
**Guardar**

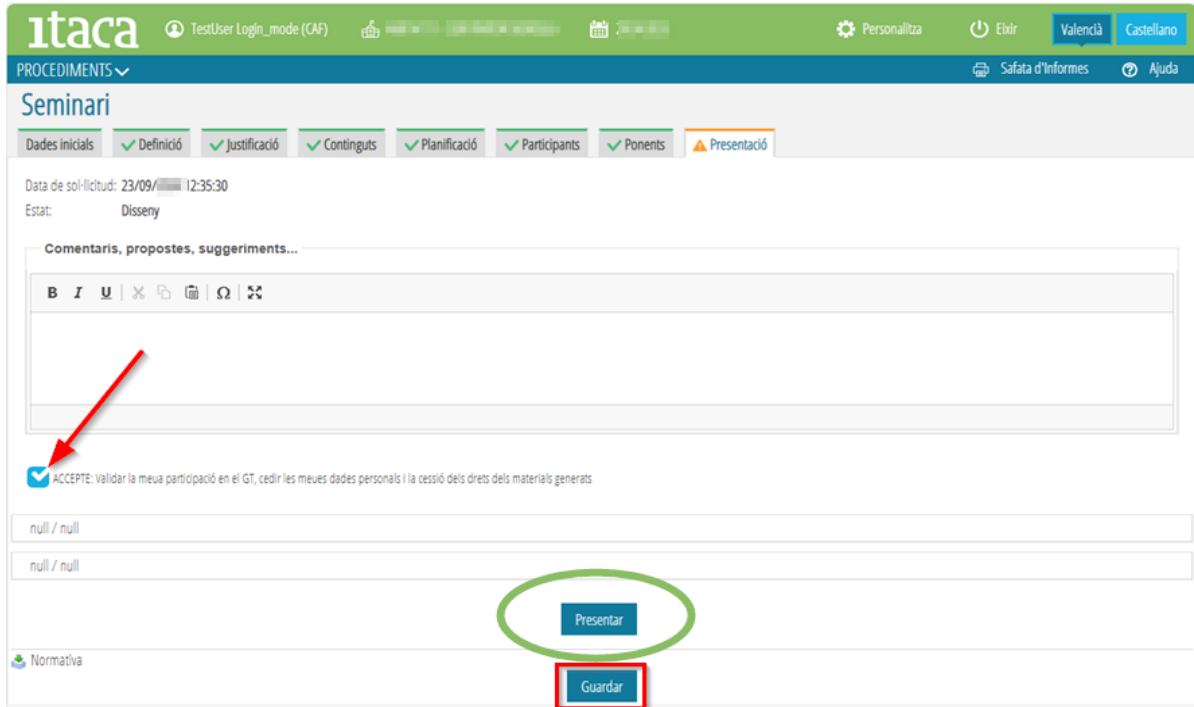
### 3.8. Pestaña 8. Presentación

Para que la persona CAF pueda presentar la planificación que se encuentra en estado **Diseño**, las pestañas de la 2 a la 6 tienen que estar en color verde y con el *check* correspondiente (en el caso de los seminarios, la pestaña 7 se muestra por defecto en esta situación). La persona CAF deberá comprobar que todo está correcto y pulsar el botón **Guardar**.



Al **guardar** la planificación se **habilitará** el *check* **Acepto**, que hace referencia a la **validación** de la participación en la AF, la autorización del tratamiento de datos personales y cesión de los derechos de los materiales que en ella se puedan generar. Se deberá **marcar este check** para que se **active** el botón **Presentar**.





The screenshot shows the ITACA web application interface. At the top, there is a navigation bar with the ITACA logo, user information (TestUser Login\_mode (CAF)), and various utility icons. Below this is a breadcrumb trail: PROCEDIMENTS > Seminari. The main content area has a series of tabs: Dades inicials, Definició, Justificació, Continguts, Planificació, Participants, Ponents, and Presentació (which is highlighted with a red triangle). Below the tabs, there is a form with the following elements:

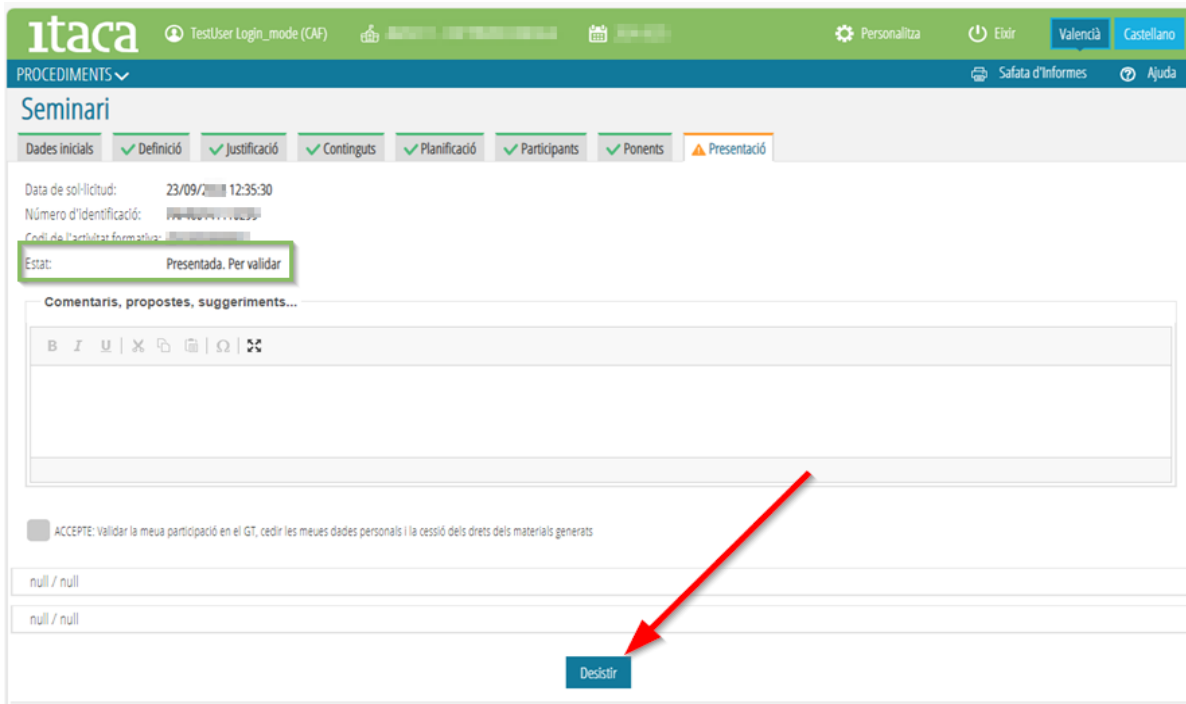
- Data de sol·licitud: 23/09/2012 12:35:30
- Estat: Disseny
- A text area for "Comentaris, propostes, suggeriments..." with a rich text editor toolbar (B, I, U, X, etc.).
- A checkbox labeled "ACCEPTE: validar la meua participació en el GT, cedir les meues dades personals i la cessió dels drets dels materials generats". A red arrow points to this checkbox, which is currently checked.
- Two empty text input fields.
- Two buttons: "Presentar" (circled in green) and "Guardar" (circled in red).
- A "Normativa" link at the bottom left.

Al pulsar el botó **Presentar** el proceso habrá terminado para la persona CAF, y la actividad formativa pasará al estado **Presentada. Por validar**. Cuando presentamos nos pregunta si queremos participar para estar seguros de que vamos a presentar, hay que **Aceptar** en las dos pantallas que aparecen.



The first screenshot shows a dialog box titled "Consulta" with an information icon. The text inside asks: "Desitja participar en la convocatòria de seminaris/Grups de treball/PFC (segons corresponga) ?". At the bottom, there are two buttons: "Acceptar" (with a checkmark icon) and "Cancel·lar" (with an 'x' icon).

The second screenshot shows a dialog box titled "Informació" with an information icon. The text inside says: "Canvi de l'estat s'ha realitzat correctament". At the bottom, there is one button: "Acceptar" (with a checkmark icon).



Una vez ha sido presentada la AF, si la persona CAF quiere realizar alguna modificación comunicará esta circunstancia a la asesoría responsable del CEFIRE de referencia y contará con dos opciones:

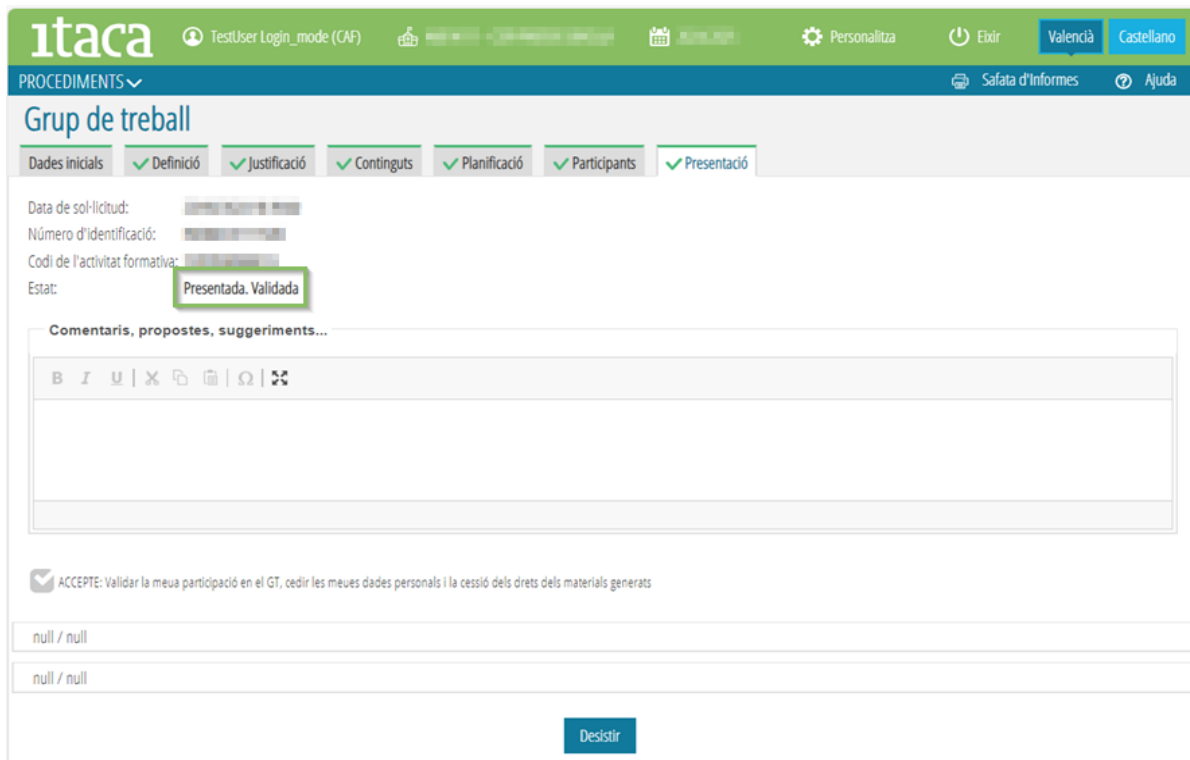
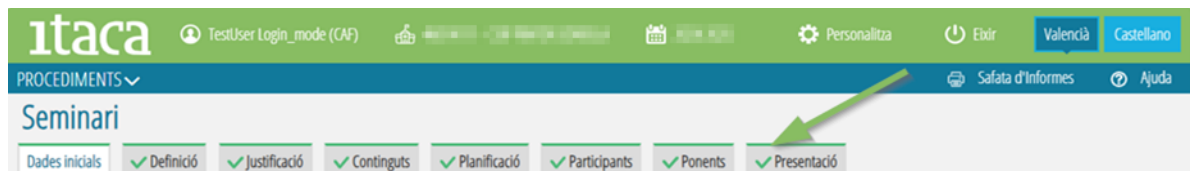
1. **Esperar** a la fase de **subsanción de errores** para efectuar las modificaciones pertinentes, la cual se iniciará tras la publicación del listado provisional de AF estimadas y desestimadas con una duración de cinco días hábiles (plazo de subsanción de errores).
2. **Desistir** de la presentación de la AF pulsando el botón **Desistir** y contestando afirmativamente el mensaje de conformidad. **Es importante tener en cuenta que esta opción implica la eliminación de todas y todos los participantes introducidos inicialmente** y, en consecuencia, se deberá **volverlos a registrar**. Teniendo en cuenta esta premisa, se podrán realizar las variaciones consideradas (añadir objetivos, ponentes, cambiar fechas de reuniones, ...). Al acabar se tendrá que volver a la pestaña **Presentación** y **marcar la casilla Volver a participar**, siempre dentro del periodo establecido en la convocatoria para la presentación de las AF.

Con todo, si la persona CAF no pudiera realizar las modificaciones planteadas, deberá comunicarlo a la asesoría del CEFIRE de referencia para resolver la situación.

## 4. CERTIFICACIÓN DE LA SECRETARÍA DEL CENTRO

Finalizada la planificación de la AF y presentada, ésta ya consta en la Administración. No obstante, es **imprescindible** que la **secretaría** o, en su defecto, la dirección del centro, **dentro del plazo establecido para la presentación de las AF, certifique** que se **ceden los espacios** para el **desarrollo de las sesiones planificadas**. La **no realización** de este **trámite** en el plazo referido será motivo de **desestimación** de la **AF**.

Así pues, según lo dispuesto en el manual elaborado al efecto, la persona secretaria deberá entrar en ITACA3 <http://itaca3.edu.gva.es/itaca3-gad> para concretar esta certificación. En este momento la AF adoptará el estado **Presentada. Validada** y la pestaña **Presentación** pasará de color **naranja a verde**.



Tras la valoración del CEFIRE correspondiente, en la pestaña **Presentación** se podrá ver si la **AF** está aprobada o denegada provisionalmente.

En caso de ser denegada provisionalmente, durante el periodo de subsanación de errores (cinco días hábiles), se podrá acceder nuevamente a la plataforma para efectuar los cambios pertinentes y volver a presentar y certificar, o desistir en su presentación.